



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

*Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada*

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
0B2-103
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE SOUMISSION**

Proposal To: Public Works and Government
Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT / DOCUMENT CONTIENT DES
EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**Vendor / Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
Fournisseur /de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Division des sciences de la défense / Defence
Sciences Division
4^e étage / 4th Floor
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington /10 Wellington St. Gatineau,
Québec K1A 0S5

Title-Sujet Recherche et analyse du personnel militaire	
Solicitation No. - No de l'invitation W7714-176423/A	Date 2018-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-176423	
GETS Reference No. PW-18-00842954	
File No. - N° de dossier W7714-176423	Amendment No. / Modification no. 000
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 14:00 on - le 2019-01-08	Time Zone / Fuseau horaire Eastern Standard Time (EST) / Heure normale de l'est (HNE)
F.O.B. - F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Etienne Sevigny	Buyer Id - Id de l'acheteur 003SL
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-3074	FAX No. - N° de FAX
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé aux présentes	

Instructions : See Herein

Instructions : voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein - voir aux présentes	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Demande de Propositions - RÉSUMÉ DES CHANGEMENTS

Dans le présent document, les modifications apportées à la DDP initiale à la suite de modifications officielles sont indiquées en **rouge**.

Daté du 22 novembre 2018 :

Publication de la version originale de la DP sur le site Web BuyandSell.gc.ca.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes, elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprends des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contiens les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâches.

2.0 Sommaire

Le directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire) (DGRAPM) fournit un programme de recherche en personnel intégré aux Forces armées canadiennes (FAC) et au ministère de la Défense nationale (MDN). Le DGRAPM fournit des conseils scientifiques d'expert, opportuns, et objectifs qui permettent la prise de décisions stratégiques et opérationnelles fondées sur des données probantes, ce qui comprend l'élaboration des politiques et des programmes en matière de ressources humaines concernant l'ensemble des FAC et du MDN.

Les travaux effectués par les scientifiques du DGRAPM comprennent une variété de méthodes en sciences sociales, y compris des techniques qualitatives (p. ex., entrevues, groupes de discussion, prévisions, analyses comparatives, pratiques exemplaires) et des techniques quantitatives (p. ex., élaboration de sondages, conception et validation d'éléments, élaboration et administration d'épreuves de sélection, analyse des emplois, analyse statistique avancée). Le DGRAPM maintient également une capacité d'analyse de l'effectif et emploie un éventail de méthodes en recherche et analyse opérationnelles (p. ex., exploration de données, systèmes d'information géographique, modélisation et simulation des événements discrets).

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de recherche et d'analyse en sciences sociales, y compris dans les domaines de la génération du personnel, du soutien au personnel et aux familles, de

l'efficacité individuelle, organisationnelle et opérationnelle, ainsi que l'intégration et les perspectives de la recherche.

La présente demande de soumissions vise l'émission d'un contrat d'une durée de trois (3) ans, plus deux (2) options de prolongation d'une (1) année permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

3.0 Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

3.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

4.0 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5.0 Accords commerciaux et contenu canadien

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), Accord de libre-échange Canada - Colombie, Accord de libre-échange Canada - Honduras, Accord de libre-échange Canada - Corée, Accord de libre-échange Canada - Panama et Accord de libre-échange Canada - Pérou (ALÉCP) et Accord de libre-échange Canada - Ukraine (ALÉCU).

Cette exigence est conditionnellement limitée aux produits et services canadiens, ou aux deux. Veuillez-vous référer à la Partie 5, Attestations pour plus de détails sur la Politique du contenu canadien.

6.0 Communications

À titre de courtoisie, et afin de coordonner les annonces publiques liées au présent contrat, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante cinq jours à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à la recommandation de l'attribution d'un contrat, ou toute autre information relative au contrat. Le gouvernement du Canada conserve le droit de faire les annonces initiales concernant les contrats.

7.0 Conflit d'intérêt

Les travaux décrits au présent et les produits livrables dans le cadre de tout marché subséquent interdisent spécifiquement l'élaboration de tout énoncé des travaux, de critères d'évaluation ou de tout autre document connexe à l'appel d'offres. L'entrepreneur, ses sous-traitants ou quelconque de leurs représentants, impliqués directement ou non dans l'exécution des travaux et/ou dans la production de produits livrables d'un marché subséquent, pourront présenter une proposition pour toute invitation à soumissionner éventuelle liée à la production ou à l'exploitation de tout concept ou prototype mis au point ou livré dans le cadre de tout marché subséquent.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22) - Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La sous-section 5.4 des Instructions uniformisées 2003 - Biens ou services - Besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- Section I : Soumission technique - Un (1) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD ou DVD)
- Section II : Soumission financière : Un (1) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD ou DVD)
- Section III : Attestations : Un (1) exemplaires papier et une (1) copie électronique sur CD ou DVD)

Pour votre information, toutes les copies électroniques peuvent être soumises sur le même support. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent apparaître dans le Soumission financière seulement. Aucun prix ne doit apparaître dans les autres sections.

3.2 Format de réponse des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un taux horaire ferme tout-compris (THFTC), excluant le profit, pour chaque catégorie de ressources, pour la période contractuelle et les années optionnelles indiquées à la Pièce Jointe 1 de la partie 3, ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Note importante aux soumissionnaires : Les taux présentés ci-dessous pour une catégorie de ressources donnée ne doivent pas augmenter de plus de 5 % d'une période à l'autre. Si l'augmentation est supérieure à 5 %, la soumission sera considérée comme non recevable.

Note concernant les taux des autres experts en la matière (6.3 de l'EDT) ET toute sous-traitance : Le taux horaires fermes tout compris (THFTC), excluant le profit, ci-dessous s'appliquera aux autres expertises en la matière et/ou à toute sous-traitance. Le niveau d'expertise des autres catégories d'expertise en la matière sera basé sur la catégorie de ressources requise (Senior, Intermédiaire, Junior), sera définie dans l'autorisation de tâche et facturée selon le taux indiqué au tableau 1.1.

L'information doit être fournie conformément à la feuille de présentation des soumissions financières jointe à la Pièce Jointe 1 de la PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION.

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront payés pour les services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). De plus, le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance pour les déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN. Tous ces coûts doivent être inclus dans les taux de main-d'œuvre forfaitaires de l'entreprise.

- (b) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les soumissionnaires étrangers, les prix doivent être en dollars canadiens, les taxes applicables, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise exclus. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise payables par le Canada seront ajoutés, à des fins d'évaluation uniquement, aux tarifs et aux prix soumis par les soumissionnaires étrangers.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DE LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

1.0 Pour les travaux identifiés à l'Annexe "A", Énoncé des travaux, à une Limitation des dépenses:

1.1 MAIN-D'OEUVRE : aux taux horaires fermes tout compris (THFTC), excluant le profit, suivants :

Catégorie de ressource	Niveau d'effort estimé (h) par an (A)	THFTC Période du contrat 1 avril 2018 au 31 mars 2021 (B)	THFTC Période optionnelle #1 1 avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	THFTC Période optionnelle #2 1 avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	Prix Calculé (A*B + A*C + A*D)
Professionnel principal en recherche et analyse en sciences sociales	225	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Professionnels intermédiaires et subalternes en recherche et analyse en sciences sociales	900	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Professionnel subalterne en recherche et analyse en sciences sociales	3375	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de soutien administratif	150	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix de l'offre - main-d'œuvre (addition des prix calculés :					_____ \$

Note importante aux soumissionnaires : Les taux présentés ci-dessus pour une catégorie de ressources donnée ne doivent pas augmenter de plus de 5 % d'une période à l'autre. Si l'augmentation est supérieure à 5 %, la soumission sera considérée comme non recevable.

* Comme la signification de "Majoration" peut varier d'une personne à l'autre, veuillez noter ce qui suit : Tous les frais administratifs, frais généraux (s'il y a lieu), avantages sociaux ou autres frais d'exploitation engagés par un entrepreneur au cours du projet, qui ne sont pas considérés comme un "profit", doivent être incorporés à sa composante de coût associée. Le "profit" doit être indiqué séparément, comme indiqué au point 1.2 ci-dessus. Pour vérifier si vos éléments de coût sont jugés acceptables par le Canada, veuillez consulter la clause 1031-2 du guide des CCUA.

Note concernant la section 6.3 Autre expertise en la matière de l'énoncé des travaux – ET toute sous-traitance : Le taux horaires fermes tout compris (THFTC), excluant le profit, ci-dessus s'appliquera aux autres expertises en la matière et/ou à toute sous-traitance. Le niveau d'expertise des autres catégories d'expertise en la matière sera basé sur la catégorie de ressources requise (Senior, Intermédiaire, Junior), sera définie dans l'autorisation de tâche et facturée selon le taux indiqué au tableau 1.1.

1.2 PROFIT* : à un taux ferme de ___ pour les taux dans le tableau 1.1 et les éléments de l'annexe B* : _____%

* Veuillez noter que ce pourcentage s'appliquera également aux éléments applicables indiqués dans la base de paiement à l'annexe B, du contrat subséquent.

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION =
(Main-d'œuvre estimé + (Main-d'œuvre estimé x profit %)) = _____ \$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation déterminera d'abord s'il y a deux (2) soumissions ou plus avec une certification de contenu canadien valide. Dans ce cas, le processus d'évaluation se limitera aux soumissions accompagnées de la certification ; sinon, toutes les soumissions seront évaluées. Si certaines des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'évaluation se poursuivra parmi les soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées irrecevables ou retirées, toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Sauf disposition contraire explicite, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire proprement dit (ce qui comprend l'expérience des sociétés qui ont constitué le soumissionnaire par voie de fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par achat d'actifs ou cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (c.-à-d. société mère, filiale ou société sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la Pièce jointe 1 de la Partie 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES, FINANCIERS ET TECHNIQUES.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la Pièce jointe 1 de la Partie 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES, FINANCIERS ET TECHNIQUES.

4.1.2 Évaluation financière et évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus. Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme étant le prix estimé de la main-d'œuvre - période contractuelle seulement, identifiée à la pièce jointe 1 de la partie 3, ci-dessus.

4.2 Méthode de sélection Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (70-30)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 45 points sur un total de 75 exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Nombre de point(s) obtenu(s) à l'évaluation de la soumission		115/135	89/135	92/135
Prix de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Méthode de calcul	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,14$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Prix évalué de la soumission	$45/55 \times 30 = 24,54$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,14	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

5.0 Renseignements à l'appui

Si le soumissionnaire ne soumet pas suffisamment d'informations justificatives conformément à la demande de soumissions, à l'exclusion des informations justificatives manquantes liées aux critères d'évaluation, l'autorité contractante peut en faire la demande par écrit, y compris après la date de clôture de la demande de soumissions. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements à l'appui dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande écrite ou dans le délai précisé ou convenu par l'autorité contractante dans l'avis écrit au soumissionnaire.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES, FINANCIERS ET TECHNIQUES

1. Critères techniques obligatoires (O)

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les critères techniques obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il répond à ces critères. Toute soumission qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires suivants sera déclarée non recevable. Chaque critère devrait être traité séparément.

O1 Le soumissionnaire doit posséder un minimum de trois années d'expérience au cours des huit dernières années dans la prestation de services professionnels liés à la recherche et l'analyse en sciences sociales de portée similaire aux tâches définies à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 6.0, « Tâches ». L'expérience doit avoir été acquise avec des organisations externes au soumissionnaire. Le soumissionnaire doit démontrer cette expérience en fournissant au minimum deux références. Ces références doivent comprendre, au minimum :

- a) le titre du projet ou du contrat;
- b) le nom de l'organisation cliente;
- c) les dates de début et de fin – préciser le mois et l'année (ou une note pour indiquer que le travail est toujours en cours, le cas échéant);
- d) une description de la portée des services fournis;
- e) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui peut confirmer l'information fournie par le soumissionnaire.

O2 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins deux années d'expérience acquise au cours des cinq dernières années dans la prestation de services aux organisations externes au soumissionnaire, dans au moins trois des quatre sous-sections de services des volets de recherche et d'analyse en sciences sociales, comme suit :

- a) Génération du personnel;
- b) Soutien au personnel et aux familles;
- c) Efficacité des personnes, de l'organisation et des opérations;
- d) Intégration et perspectives de la recherche.

Le soumissionnaire doit faire la preuve de son expérience en fournissant les références qui confirment les renseignements qu'il soumet. Pour chaque référence, le soumissionnaire doit fournir les renseignements requis qui sont énumérés des points (a) à (e) dans la section O1.

O3 Les ressources proposées par le soumissionnaire doivent satisfaire aux exigences obligatoires en matière d'études et d'expérience minimales de leur catégorie de main-d'œuvre, définies à l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux. Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire a démontré que l'autre domaine équivaut à ceux qui sont énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

O4 Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour chaque catégorie de main-d'œuvre, définies à l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du gestionnaire de compte qu'il propose.
Chaque curriculum vitæ doit inclure une description des éléments suivants :

- a. le nom officiel complet de la ressource proposée;
- b. la catégorie de travail de la ressource proposée;
- c. l'attestation de sécurité du personnel de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et le numéro de dossier de la DSIC (si la ressource proposée a obtenu une attestation de sécurité; sinon, indiquer si une attestation de sécurité est en cours);
- d. les études, comprenant une liste des diplômes obtenus, le nom de l'établissement, l'année d'obtention du diplôme, tous les cours suivis pertinents pour la catégorie de main-d'œuvre et les publications ou thèses applicables (se reporter à l'appendice 1 de l'annexe A);
- e. l'expérience professionnelle générale de la ressource applicable à la catégorie de main-d'œuvre de la ressource (se reporter à l'appendice 1 de l'annexe A pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui est considéré comme une expérience professionnelle pertinente). Le curriculum vitæ devrait indiquer le titre du poste applicable, le nom de l'employeur, les dates de début et de fin de la période de travail (incluant le mois et l'année), une description des travaux exécutés (y compris si l'expérience a été acquise en effectuant des travaux de recherche, de supervision ou de soutien administratif), le nombre d'heures et d'années d'expérience acquises, ainsi que le nom d'une personne-ressource au sein de l'organisme employeur pouvant valider les renseignements fournis;
- f. les diverses qualifications de la ressource proposée, y compris tout renseignement utile énuméré au point (d). (Remarque : En guise de preuve des diverses qualifications, une expérience de moins d'un mois dans l'un des domaines mentionnés ne sera pas prise en compte);
- g. la capacité du personnel de communiquer en anglais de vive voix et par écrit.

2. Critères techniques cotés (C)

La soumission technique sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

Nombre total de points : 75

Nombre minimal de points requis : 45

Critères	Description du critère	Nombre maximal de points
C1	Plan d'acquisition et de maintenance des ressources	25 points
C2	Sous-traitance	20 points
C3	Gestion et administration de contrat	15 points
C4	Assurance de la qualité	15 points

C1. Plan d'acquisition et de maintenance des ressources Note maximale : 25 points

Le Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR) du soumissionnaire doit indiquer les processus et les stratégies que ce dernier se propose d'employer pendant toute la durée du contrat pour s'assurer que les ressources qualifiées sont fournies rapidement pour la réalisation des tâches autorisées. En fonction du cadre des catégories de main-d'œuvre figurant à l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux, le Plan d'acquisition et de maintenance des ressources doit notamment indiquer les éléments suivants :

- a) la stratégie proposée par le soumissionnaire pour déterminer les habiletés, les compétences, les qualifications et l'expérience qui seront nécessaires à la réalisation des travaux dans le cadre des demandes d'autorisations de tâches;
- b) les processus, les procédures et les techniques d'assignation des tâches aux ressources du soumissionnaire qui lui permettront de fournir des ressources qualifiées pour la réalisation efficace et efficiente des tâches autorisées;
- c) les procédures du soumissionnaire quant à la mobilité des ressources entre les projets et la continuité des ressources sur les projets;
- d) les stratégies, les activités proactives et les outils du soumissionnaire qui seront utilisés pour assurer la disponibilité rapide des ressources dans chaque catégorie d'emploi, à la suite d'autorisations sporadiques de tâches pendant toute la durée du contrat et de toute option, selon le cas;
- e) la stratégie du soumissionnaire pour gérer les postes à pourvoir prévus et non prévus au cours de la réalisation des tâches autorisées et pour atténuer l'incidence de tels postes;
- f) les politiques du soumissionnaire sur la divulgation de la vision de la charge de travail totale des ressources proposées dans le cadre de l'exécution des demandes d'autorisations de tâches;
- g) les politiques et les procédures du soumissionnaire quant au règlement des différends liés à l'affectation des ressources;
- h) les politiques et procédures du soumissionnaire pour assurer la compétence de son personnel en anglais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7714-176423/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.

003sl

File No. - N° du dossier

003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR) du soumissionnaire sera évalué conformément aux critères figurant dans le tableau A.1. Dans le tableau A.1, chaque colonne représente un domaine d'évaluation. Chaque proposition obtiendra une cote d'évaluation pour la colonne A – Risque, et une cote d'évaluation pour la colonne B – Héritage selon les valeurs d'étapes indiquées dans chaque colonne. La cote d'évaluation qui sera attribuée pour chaque colonne sera considérée comme étant celle qui traduira le mieux le PAMR du soumissionnaire. Les points attribués pour la colonne A – Risque et les points attribués pour la colonne B – Héritage seront additionnés et la note totale sera la note du soumissionnaire pour le tableau A.1 :

Tableau A.1 - Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR)

Colonne A – Risque	Colonne B – Héritage
<p>Le PAMR répond entièrement aux exigences de de l'annexe A – Énoncé des travaux, pour le lancement, l'exécution et la gestion efficaces des tâches autorisées. Le PAMR présente peu de risques (ou aucun) d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.</p> <p>La stratégie du soumissionnaire relative à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'assignation des tâches aux ressources démontre une compréhension approfondie des exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Ses activités proactives et stratégies d'affectation en temps opportun des ressources présentent peu de risques (ou aucun) pour le lancement en temps opportun, la gestion et la clôture des travaux autorisés.</p> <p>Les politiques de divulgation de la charge de travail des ressources proposées du soumissionnaire soutiennent une vision complète de la disponibilité actuelle et future des ressources proposées.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 20 points</p>	<p>Le PAMR du soumissionnaire proposé repose sur des processus éprouvés normalisés qui ont été appliqués avec constance par le soumissionnaire pendant trois années au cours des huit dernières années; et qui ont été utilisés pour satisfaire en temps opportun et avec constance à des besoins en services de ressources à court (< 1 mois) et à long terme (> 1 mois).</p> <p>Le soumissionnaire a démontré que tous les processus décrits dans son PAMR proposé ont été appliqués avec succès pour soutenir un minimum de vingt projets par année qui sont semblables sur le plan du domaine technique, de la valeur et de la durée, et les catégories de main-d'œuvre correspondent à celles indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire a été en mesure de satisfaire le client par l'affectation de ressources qualifiées en temps opportun selon les processus décrits en détail dans le PAMR proposé.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 5 points</p>
<p>Le PAMR répond de manière adéquate aux exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux, pour le lancement, l'exécution et la gestion efficaces des tâches autorisées. Le PAMR présente un risque acceptable d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.</p> <p>La stratégie du soumissionnaire relative à la détermination des besoins en ressources et aux techniques d'assignation des tâches aux ressources témoigne d'une compréhension suffisante des exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Ses politiques sur la mobilité des ressources, ses activités proactives et ses stratégies d'affectation en temps opportun des ressources constituent une approche raisonnable pour le lancement en temps opportun, la gestion et la clôture des tâches autorisées.</p> <p>La politique de divulgation de la charge de travail des ressources proposées du soumissionnaire est adéquate.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 12 points</p>	<p>Le PAMR du soumissionnaire proposé repose sur des processus éprouvés normalisés qui ont été appliqués avec constance par le soumissionnaire au cours d'une période d'un (1) an ou moins ou qui ont été utilisés pour satisfaire seulement à des besoins en services de ressources à court terme.</p> <p>Les processus décrits dans le PAMR du soumissionnaire ont été appliqués pour soutenir un minimum de dix projets par année dont la portée ou les catégories de main-d'œuvre sont semblables à celles indiquées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire a été en mesure de satisfaire le client par l'affectation de ressources qualifiées en temps opportun selon les processus décrits en détail dans le PAMR proposé.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 3 points</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau A.1 (suite)

Plan d'acquisition et de maintenance des ressources (PAMR) (suite)	
Colonne A – Risque	Colonne B – Héritage
<p>Le PAMR contient des renseignements inadéquats ou les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a une compréhension insuffisante des exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux, pour le lancement, l'exécution et la gestion efficaces des tâches autorisées. Le PAMR présente un risque élevé d'interruption du calendrier ou de coûts supplémentaires.</p> <p>La stratégie de détermination des besoins en mobilité des ressources et les techniques d'assignation des tâches aux ressources ne sont pas suffisamment détaillées ou les renseignements fournis présentent des faiblesses.</p> <p>Les politiques sur la mobilité des ressources, les activités proactives et les stratégies d'affectation en temps opportun des ressources présentent un risque élevé. Les plans de contingence ou les pratiques d'atténuation des risques sont insuffisants.</p> <p>La politique de divulgation de la charge de travail des ressources proposées du soumissionnaire n'est pas claire ou est inadéquate.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 6 points</p>	<p>Le PAMR du soumissionnaire est insatisfaisant; ou le PAMR du soumissionnaire ne démontre pas que ses processus reflètent les pratiques éprouvées normalisées de l'entreprise; ou, le PAMR du soumissionnaire ne démontre pas que les processus qu'on y décrit ont été appliqués avec constance par le soumissionnaire pour satisfaire aux besoins en services de ressources.</p> <p>Les processus figurant dans le PAMR du soumissionnaire ont été appliqués pour soutenir au maximum dix projets par année et n'appuient pas adéquatement l'élaboration de projets.</p> <p>Le soumissionnaire n'a pas démontré de façon adéquate que les clients avaient été satisfaits par l'affectation de ressources qualifiées en temps opportun selon les processus décrits en détail dans le PAMR proposé ou les renseignements fournis sont déficients à ce chapitre.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 0 point</p>
<p>Le PAMR ne montre pas que le soumissionnaire à un niveau de compréhension acceptable des exigences de l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux, pour le lancement, l'exécution et la gestion efficaces des tâches autorisées. Le potentiel de perturbation du calendrier ou du coût additionnel est inacceptable.</p> <p>Le soumissionnaire n'a pas réussi à faire la preuve d'une stratégie acceptable en ce qui a trait à la détermination des exigences en matière de ressources, ou aux techniques d'assignation des tâches aux ressources.</p> <p>Les politiques sur la mobilité des ressources, les activités proactives et les stratégies d'affectation en temps opportun des ressources présentent un niveau de risque inacceptable.</p> <p>Les renseignements sur la charge de travail des ressources proposées du soumissionnaire ne seront pas divulgués, ou ne sont pas abordés.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 0 point</p>	

Note de la colonne A = _____

Note de la colonne B = _____

Note totale du PAMR = Note de la colonne A + note de la colonne B = _____

C2. Sous-traitance

Note maximale : 20 points

Sous-traitance (pour les besoins en main-d'œuvre autre que les catégories de main-d'œuvre précisées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux) :

À l'occasion, certaines tâches attribuées peuvent nécessiter de satisfaire aux exigences ou aux qualifications qui ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre précisées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux du contrat subséquent. Cela ne se produira que dans les situations où les exigences ou les qualifications requises des ressources pour l'exécution d'une tâche ont été établies par le responsable technique et que ces exigences ou qualifications ne relèvent pas des études, de l'expérience générale, de la cote de sécurité ou des diverses qualifications énoncées dans les catégories de main-d'œuvre précisées à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux du contrat subséquent. Les autres domaines d'expertise en la matière sont indiqués dans l'énoncé des travaux, section 6.3 Autre expertise en la matière et sont répertoriés ici comme suit :

- a. Économie;
- b. Démographie;
- c. Anthropologie culturelle;
- d. Psychologie clinique et épidémiologie;
- e. Tendances migratoires des effectifs;
- f. Éthique de la recherche;
- g. Nouvelles méthodes scientifiques et techniques;
- h. Réseaux nationaux et internationaux d'expertise en la matière;
- i. Planification et administration de la recherche;
- j. Rédaction et publications scientifiques et examen par les pairs.

Le soumissionnaire devrait indiquer sa volonté d'obtenir en sous-traitance ces ressources externes ainsi que l'approche qu'il entend adopter à cet égard. Pour démontrer son approche en matière de sous-traitance, le soumissionnaire devrait indiquer les outils d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qu'il utilise pour se doter des ressources qualifiées dans les dix domaines figurant dans l'énoncé des travaux, paragraphe 6.3 Autre expertise en la matière, ainsi que sa capacité d'accéder en temps opportun aux ressources en sous-traitance.

On évaluera l'approche du soumissionnaire en matière de sous-traitance conformément au tableau A.2 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau A.2

Sous-traitance

Outils d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation

Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui ont été indiqués par le soumissionnaire garantissent, de façon plus qu'acceptable, que des ressources possédant des qualifications supplémentaires ou précises peuvent être fournies en temps opportun par sous-traitance.

Cote d'évaluation : 20 points

Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui ont été indiqués par le soumissionnaire garantissent, de façon raisonnable, que des ressources possédant des qualifications supplémentaires ou précises peuvent être fournies en temps opportun par sous-traitance.

Cote d'évaluation : 10 points

Les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation qui ont été indiqués par le soumissionnaire peuvent produire des résultats limités dans le cadre d'une sous-traitance, où une tâche précise exige les qualifications supplémentaires ou précises mentionnées.

Cote d'évaluation : 5 points

Aucun outil d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation n'a été indiqué, ou il n'est pas garanti que les outils d'établissement des sources d'approvisionnement, de présélection et d'évaluation indiqués par le soumissionnaire fourniront des ressources ayant des qualifications supplémentaires ou précises par sous-traitance.

Cote d'évaluation : 0 point

C3. Gestion et administration de contrat

Note maximale : 15 points

Le soumissionnaire doit fournir les processus de gestion pertinents qu'il entend utiliser pour la gestion du contrat en général, les délais relatifs aux propositions de tâches, les communications, et la gestion des travaux autorisés. La proposition doit indiquer les responsabilités et les pouvoirs du gestionnaire de compte qui assurera une gestion souple et efficace du contrat, une préparation en temps opportun de propositions acceptables de tâches et une gestion efficace des travaux autorisés. La proposition doit indiquer l'approche du soumissionnaire pour résoudre les problèmes et gérer les rapports hiérarchiques entre le gestionnaire de compte, les ressources engagées dans l'exécution des travaux autorisés et les responsables techniques et de l'approvisionnement.

Les processus de gestion du soumissionnaire pertinents à la gestion générale du contrat, aux délais des propositions de tâches et à la gestion des travaux autorisés seront évalués conformément au tableau A.3 Gestion de contrat. Chaque colonne de ce tableau représente un domaine d'évaluation. Chaque proposition obtiendra une cote d'évaluation pour la colonne A, une cote d'évaluation pour la colonne B et une cote d'évaluation pour la colonne C selon les valeurs d'étapes indiquées dans chaque colonne. La cote d'évaluation qui sera donnée sera la cote qui semble la plus représentative de la soumission technique du soumissionnaire pour la colonne de la cote d'évaluation évaluée. Les points attribués pour la colonne A, ceux pour la colonne B et ceux pour la colonne C seront additionnés, et le total représentera la note du soumissionnaire pour le tableau A.3, Gestion de contrat.

Tableau A.3
Gestion de contrat

Cote de la colonne A Approche de gestion et d'organisation de l'équipe	Cote de la colonne B Résolution de problèmes, détermination et atténuation des risques	Cote de la colonne C Communications, rapports, et accès au travail
<p>La proposition démontre clairement que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de compte du soumissionnaire sont exercés avec efficacité, ce qui devrait contribuer à la réduction des risques.</p> <p>L'approche de gestion répond aux exigences de rendement, de coordination et d'administration efficaces des travaux liés à une autorisation de tâche et au contrat dans son ensemble.</p> <p>L'approche assure la détermination en temps opportun des ressources proposées et la soumission en temps opportun de propositions valides à la suite de demandes de tâches.</p> <p>L'approche de gestion présente peu ou pas de risque d'interruption du calendrier d'exécution ou de coûts supplémentaires.</p>	<p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à la réduction des risques sont efficaces et peuvent être mises en œuvre raisonnablement et avec succès en ce qui touche les tâches individuelles et l'ensemble du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire a démontré une parfaite compréhension des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes et exécutées en même temps.</p>	<p>Il existe des lignes de communication claires et efficaces entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire, les ressources exécutant le travail conformément aux tâches autorisées et le responsable technique.</p>

Cote d'évaluation : 6 points	Cote d'évaluation : 6 points	Cote d'évaluation : 3 points
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

Gestion de contrat (suite)		
Colonne A Approche de gestion et d'organisation de l'équipe	Cote de la colonne B Résolution de problèmes, détermination et atténuation des risques	Cote de la colonne C Communications, rapports, et accès au travail
<p>La proposition démontre que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de compte du soumissionnaire sont exercés de façon satisfaisante, dans l'ensemble.</p> <p>L'approche de gestion répond aux exigences de rendement, de coordination et d'administration satisfaisants des travaux liés à une autorisation de tâche et au contrat dans son ensemble.</p> <p>L'approche pour la détermination des ressources proposées et la soumission de propositions valides à la suite de demandes de tâches est appropriée.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 4 points</p>	<p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à la réduction des risques conviennent aux tâches individuelles.</p> <p>L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes et exécutées en même temps montre quelques faiblesses qui pourraient exiger des efforts de gestion supplémentaires de la part du responsable technique et de l'autorité d'approvisionnement ou de l'autorité contractante.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 4 points</p>	<p>Il existe des lignes de communication globalement satisfaisantes entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire, les ressources exécutant le travail conformément aux tâches autorisées et les responsables technique et d'approvisionnement.</p> <p style="text-align: right;">Cote d'évaluation : 2 points</p>
<p>La proposition démontre que les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de compte sont limités ou restreints, ce qui présente des risques pour la gestion efficace et efficiente des besoins; ou,</p> <p>La proposition ne démontre pas de manière adéquate les pouvoirs et les responsabilités du gestionnaire de compte du soumissionnaire.</p> <p>L'approche de gestion de projet présente des risques pour le succès de l'exécution, de la coordination et de l'administration des travaux autorisés pour une tâche et pour le contrat dans son ensemble.</p> <p>L'approche pour la détermination des ressources proposées et la soumission de propositions valides ne contient pas suffisamment de détails ou est considérée comme présentant des risques.</p>	<p>Les stratégies relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à l'atténuation des risques contiennent certaines faiblesses ou manquent de clarté.</p> <p>L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'AT distinctes et exécutées en même temps montre des faiblesses.</p>	<p>Les lignes de communication entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire, les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées et les responsables technique et d'approvisionnement peuvent présenter des risques pour le projet en ce qui touche le signalement des problèmes sur le plan technique, des coûts, du calendrier et autre.</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Gestion de contrat (suite)		
Colonne A Approche de gestion et d'organisation de l'équipe	Cote de la colonne B Résolution de problèmes, détermination et atténuation des risques	Cote de la colonne C Communications, rapports, et accès au travail
Cote d'évaluation : 2 points	Cote d'évaluation : 2 points	Cote d'évaluation : 1 point
Aucun renseignement pertinent n'a été fourni quant aux pouvoirs et aux responsabilités du gestionnaire de compte du soumissionnaire. Aucun renseignement pertinent n'a été fourni sur l'approche de gestion du projet du soumissionnaire, ou bien ils sont insuffisants. Aucun renseignement pertinent n'a été fourni sur l'approche du soumissionnaire en matière de détermination des ressources ou de soumission de propositions valides, ou bien ils sont insuffisants. Cote d'évaluation : 0 point	Aucun renseignement pertinent n'a été fourni quant aux stratégies du soumissionnaire relatives à la détermination des problèmes, à leur résolution, à la détermination et à l'atténuation des risques. L'évaluation par le soumissionnaire des problèmes potentiels qui pourraient survenir dans la gestion d'autorisations de tâches distinctes et exécutées en même temps n'a pas été détaillée ou les renseignements fournis sont insuffisants. Cote d'évaluation : 0 point	Aucun renseignement ou une information insuffisante n'a été fourni quant aux lignes de communication entre le gestionnaire de compte du soumissionnaire, les ressources exécutant les travaux conformément aux tâches autorisées et les responsables techniques et d'approvisionnement, ce qui présente un niveau élevé de risque pour l'exécution du projet. Cote d'évaluation : 0 point

C4. Assurance de la qualité :

Note maximale : 15 points

Pour veiller à ce que tous les produits livrables répondent aux exigences scientifiques de chaque tâche, y compris le respect des normes en matière de recherche et de publications de l'industrie et du gouvernement du Canada, indiquées à la section 5 de l'énoncé des travaux, à savoir DA2 à DA7, le soumissionnaire doit établir et maintenir une capacité d'assurance de la qualité. La proposition du soumissionnaire doit décrire l'approche du soumissionnaire qui sera utilisée afin de déterminer et assurer ce niveau d'examen et de surveillance scientifiques pour chaque autorisation de tâche. L'approche employée par le soumissionnaire pour confirmer la détermination de l'examen et de la surveillance d'assurance de la qualité pour chaque autorisation de tâche sera évaluée conformément au tableau A.6 : Capacité d'assurance de la qualité.

Tableau A.4

Capacité d'assurance de la qualité

Processus d'examen et de surveillance de la qualité

La proposition du soumissionnaire indique clairement une stratégie établie qui garantit, avec un niveau de confiance élevé, que tous les produits livrables feront l'objet d'un processus d'examen, de contrôle et de pré-inspection scientifiques afin d'en assurer la conformité aux normes de recherche et de publication de l'industrie et du gouvernement du Canada, indiquées à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5 – Documents et références applicables. La proposition du soumissionnaire décrit clairement :

- les pratiques et les procédures internes afin d'assurer un examen, un contrôle et une pré-inspection proactifs d'assurance de la qualité;
- l'encadrement et la rétroaction qui feront partie du processus d'examen d'assurance de la qualité;
- la façon dont les examens d'assurance de la qualité, y compris la rétroaction et l'orientation, seront effectués en temps opportun afin de respecter les jalons décrits dans chaque autorisation de tâche individuelle et la façon dont les examens seront effectués pour tous les produits livrables (sous forme préliminaire et finale) avant leur transmission au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation;
- la façon dont un niveau d'uniformité sera appliqué à l'échelle du processus d'examen de la qualité;
- la façon dont l'approche d'assurance de la qualité intégrera les leçons tirées par les ressources chargées de l'assurance de la qualité.

Cote d'évaluation : 15 points

La proposition du soumissionnaire indique une stratégie établie qui garantit, avec un niveau de confiance acceptable, que tous les produits livrables feront l'objet d'un processus d'examen, de contrôle et de pré-inspection scientifiques afin d'en assurer la conformité aux normes de recherche et de publication de l'industrie et du gouvernement du Canada, indiquées à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 5 – Documents et références applicables. Bien que la proposition du soumissionnaire décrive une stratégie établie, la stratégie peut manquer de détails, mais garantit, avec un niveau de confiance acceptable, que :

- les pratiques et les procédures internes permettront de garantir la qualité des produits livrables et le respect des jalons et du calendrier prescrits pour chaque autorisation de tâche individuelle;
- un niveau d'uniformité sera appliqué au cours du processus d'examen de pré-inspection de tous les produits livrables, sous forme préliminaire et finale;
- les problèmes initiaux qui peuvent survenir seront traités et corrigés de manière proactive, assurant que les produits livrables sont conformes aux normes acceptables en matière de recherche et de publications de l'industrie et du gouvernement du Canada.

Cote d'évaluation : 10 points

Information insuffisante ou inexistante dans la proposition du soumissionnaire afin de déterminer une stratégie établie pour démontrer que tous les produits livrables feront l'objet d'un processus d'examen scientifique, d'examen et d'inspection préalable pour vérifier leur conformité aux normes de recherche et de publication de l'industrie et du gouvernement du Canada mentionnées dans la section 5 - Documents et références applicables de l'énoncé des travaux, annexe A.

Cote d'évaluation : 0 Point

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la Pièce jointe 1 - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Attestation du contenu canadien

Cet approvisionnement est conditionnellement limité aux biens et services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seules les soumissions accompagnées d'une attestation

attestant que les biens et services offerts sont des biens et services canadiens, tels que définis à l'article A3050T, peuvent être prises en considération.

Si cette attestation n'est pas fournie avec la soumission, les biens et services offerts seront traités comme des biens et services non canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du guide des approvisionnements (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements>).

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

1.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.6 Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) Le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences de sécurité énoncées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent, article 3.0, Exigences en matière de sécurité;
 - (b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- 1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1.0 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur daté _____.

1.1 Autorisation de tâches

La totalité des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$150,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« *valeur maximale du contrat* » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« *valeur minimale du contrat* » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se

tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant " .

Les données doivent être présentées tous les 1er juin de chaque année du contrat à l'autorité contractante.

1.1.5 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2040 (2018-06-21), Conditions générales – Recherche et développement, s'applique et fait partie intégrante du contrat.

2.2 Conditions générales supplémentaires

S'il y a lieu, les travaux prévus au contrat devraient être entrepris conformément à ce qui suit :

- a) Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains.

2.3 Clauses du guide des CUA

K3410C (2015-02-25), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3.0 Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4.0 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2022.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires jusqu'à 12 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Etienne Sevigny

Chef d'équipe en approvisionnement
Travaux publics et Service gouvernementaux Canada
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, 4e étage
Gatineau, Québec
K1A 0S5

Téléphone : 613-639-3074
Courriel : etienne.sevigny@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet du MDN

(sera ajouté à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera ajouté à l'octroi du contrat)

6.0 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.0 Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 AUTORISATION DE TÂCHE

L'une des bases de paiement suivantes sera identifiée dans chaque AT approuvée et en fera partie intégrante :

- (a) AT à Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme ou un (des) prix unitaire(s) ferme(s), conformément à la Base de paiement, de l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (b) AT à prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement de l'annexe « B », jusqu'au prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- (c) AT assujéti à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B », jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____\$ (*le montant inséré lors de l'attribution du marché ou à une date ultérieure*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Méthode de paiement

7.3.1 L'un des modes de paiement suivants sera identifié dans chaque AT, le cas échéant :

7.3.1.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- (b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.3.1.2 Paiements d'étape (Pour une AT à prix ferme)

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans l'AT et les dispositions de paiement du contrat si :

- (a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;

- (b) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.
- (c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.3.1.3 Paiements progressifs

Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- (i) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- (ii) le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- (iii) la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- (iv) toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque l'article sera complété et livré si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

7.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0305C (2014-06-26), État des coûts

7.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

8.0 Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111 (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/1111.pdf>), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter, le cas échéant :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- (c) Le numéro de l'autorisation de tâche;
- (d) la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Pour les AT assujetties à une limitation des dépenses, chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une liste de toutes les dépenses, conformément à l'AT ;
- (b) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé ;
- (c) une copie du document de mainlevée et de tout autre document précisé dans le contrat ;
- (d) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance ;
- (e) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxe applicable à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes. Les retenues ne sont pas applicables aux paiements d'étape.

L'entrepreneur doit préparer et certifier une demande originale sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 et l'envoyer à l'autorité contractante pour certification, en format électronique, à l'adresse de courrier électronique indiquée sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Le format de document multiplateforme (.pdf) est acceptable. L'autorité contractante enverra alors la demande certifiée, en format électronique, au responsable technique pour certification appropriée après l'inspection et l'acceptation des travaux et pour la transmission au bureau de paiement pour la dernière certification et le paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

9.0 Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

A3060C (2008-05-12), Attestation de contenu canadien

10.0 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (sera ajouté à l'octroi du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11.0 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2018-06-21), Conditions générales – Recherche et développement;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Formulaire d'autorisation de tâches, MDN 626;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12.0 Foreign Nationals (Canadian Contractor)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-176423/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-176423/

N° de la modif - Amd. No.
003sl
File No. - N° du dossier
003sl. W7714-176423/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

13.0 Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28), Assurances

14.0 Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

15.0 Règlements du site

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives permanents en vigueur sur le chantier où les travaux sont exécutés.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Recherche et analyse (Personnel militaire) à l'appui du directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire)

2. PORTÉE DU CONTRAT

L'objectif du présent contrat comportant des autorisations de tâches (CAT) consiste à fournir des services au DGRAPM dans les volets suivants :

- (a) Services de recherche et d'analyse en sciences sociales;
- (b) Services de soutien administratif;
- (c) Autre expertise en la matière.

3. CONTEXTE

Le directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire) (DGRAPM) fournit un programme de recherche en personnel intégré aux Forces armées canadiennes (FAC) et au ministère de la Défense nationale (MDN). Le DGRAPM fournit des conseils scientifiques d'expert, opportuns, et objectifs qui permettent la prise de décisions stratégiques et opérationnelles fondées sur des données probantes, ce qui comprend l'élaboration des politiques et des programmes en matière de ressources humaines concernant l'ensemble des FAC et du MDN. Les projets de recherche et d'analyse du DGRAPM portent principalement sur les domaines de la génération du personnel, du soutien au personnel et aux familles, et de l'efficacité individuelle, organisationnelle et opérationnelle, y compris l'intégration et les perspectives de la recherche dans ces domaines.

Les travaux effectués par les scientifiques du DGRAPM comprennent une variété de méthodes en sciences sociales, y compris des techniques qualitatives (p. ex., entrevues, groupes de discussion, prévisions, analyses comparatives, pratiques exemplaires) et des techniques quantitatives (p. ex., élaboration de sondages, conception et validation d'éléments, élaboration et administration d'épreuves de sélection, analyse des emplois, analyse statistique avancée). Le DGRAPM maintient également une capacité d'analyse de l'effectif et emploie un éventail de méthodes en recherche et analyse opérationnelles (p. ex., exploration de données, systèmes d'information géographique, modélisation et simulation des événements discrets).

Dans le passé, la grande majorité des travaux de recherche et d'analyse du DGRAPM étaient effectués par des scientifiques à l'interne. Toutefois, au cours de la dernière décennie, une demande croissante de données probantes à l'appui de la prise de décisions à tous les niveaux des FAC et du MDN, jumelée au mandat de tirer parti, dans la mesure du possible, de la communauté scientifique externe, a amené le DGRAPM à accroître ses capacités grâce à l'appui de la recherche externe. Cet appui comprend des services contractuels qui contribuent à tous les domaines de recherche du DGRAPM et font partie intégrante du modèle de prestation du DGRAPM.

4. ACRONYMES

FAC	Forces armées canadiennes
DGRAPM	Directeur général – Recherche et analyse (Personnel militaire)
MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
EFG	Équipement fourni par le gouvernement
RH	Ressources humaines
PI	Propriété intellectuelle
RCN	Région de la capitale nationale
EM	Expertise en la matière
EDT	Énoncé des travaux

5. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

DA1	Conseil du Trésor – Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements
DA2	Banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement fédéral « TERMIUM plus »
DA3	Banque de terminologie de la Défense « Manuel de terminologie de la Défense, Manuel des abréviations »
DA4	Publications/manuels de RDDC
DA5	Guide du rédacteur
DA6	Publications/manuels de l'American Psychological Association
DA7	Clefs du français pratique

6. TÂCHES

6.1 Tâches générales – Services de recherche et d'analyse en sciences sociales

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services de recherche et d'analyse en sciences sociales, y compris dans les domaines de la génération du personnel, du soutien au personnel et aux familles, de l'efficacité individuelle, organisationnelle et opérationnelle, ainsi que l'intégration et les perspectives de la recherche. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison des tâches suivantes :

6.1.1 Production de personnel

- (a) Appliquer un éventail de méthodes de recherche (p. ex., analyse documentaire, entrevues, analyses de données, groupes de discussion, sondages, analyses comparatives, pratiques exemplaires) afin de déterminer l'orientation stratégique pertinente à la gestion des ressources humaines et à l'élaboration de politiques en matière de ressources humaines fondées sur des données probantes;
- (b) Effectuer des recherches et des analyses liées à la planification stratégique et intégrée des ressources humaines, y compris l'élaboration de concepts en RH et la réalisation d'études comparatives des pratiques exemplaires, ainsi que l'analyse des emplois;

- (c) Mener des travaux de recherches, de développement et d'analyse liés à la sélection et l'évaluation du personnel. Cela pourrait comprendre l'établissement et l'élaboration d'épreuves et de processus de sélection et d'évaluation pour la nomination de membres du personnel en activité et le recrutement à l'enrôlement; La recherche et le développement dans ces domaines peuvent comprendre l'un des éléments suivants : l'analyse des emplois au moyen de la technique d'analyse combinée, et l'élaboration et la validation de mesures/processus d'évaluation du personnel (y compris, mais sans s'y limiter, les mesures des compétences cognitives et non cognitives, les inventaires de personnalité, les mesures des données biographiques, les épreuves de jugement situationnel, les échantillons de travail, les entrevues structurées, les jeux de rôle, les exercices de groupe, les exercices de la corbeille et les centres d'évaluation). Cela peut également comprendre l'élaboration des échelles de cotation axées sur le comportement ou des indicateurs de comportement;
- (d) Mener des recherches à l'appui de l'élaboration de systèmes de gestion/planification de la relève et d'évaluation du rendement, y compris évaluation de l'efficacité du système d'évaluation du rendement (p. ex. validité prédictive), encadrement, évaluation continue du rendement, échelles de cotation et promotion à des niveaux de cadre supérieur;
- (e) Mener des recherches à l'appui de l'élaboration ou de l'évaluation de l'apprentissage, de la formation, et des systèmes, processus et politiques d'évaluation;
- (f) Mener des recherches pour appuyer l'attraction et le recrutement, notamment pour déterminer la disponibilité sur le marché du travail et élaborer des concepts stratégiques;
- (g) Exécuter des recherches et des analyses liées à l'attrition et au maintien de l'effectif, notamment pour déterminer les facteurs psychosociaux qui influent sur la décision de rester ou de partir; établir des mesures pour évaluer l'efficacité des politiques concernant les RH; et analyser les données rétrospectives;
- (h) Mener des analyses statistiques et psychométriques des données relatives aux tests psychologiques et aux sondages (p. ex., pour évaluer le fonctionnement différentiel des éléments, les répercussions négatives, la fiabilité et validité, la structure des facteurs des mesures), y compris la préparation de rapports ou présentations connexes dans le domaine de la génération du personnel.

6.1.2 Soutien au personnel et aux familles

- (a) Effectuer des recherches qualitatives et quantitatives (p. ex., des analyses documentaires, des entrevues, des analyses de données, des groupes de discussion, des sondages, des analyses comparatives, des pratiques exemplaires), qui peuvent être appliquées à tous les aspects des volets de recherche, y compris la santé psychosociale, la recherche sur les familles et les comportements déviants et improductifs;

- (b) Mener des recherches qualitatives et quantitatives sur les conditions de travail psychosociales par rapport aux comportements liés à la santé;
- (c) Mener des recherches qualitatives et quantitatives sur le fonctionnement et la résilience des familles; le bien-être et des sujets connexes;
- (d) Mener des recherches qualitatives et quantitatives à l'appui des initiatives en matière de soutien au personnel et de qualité de vie;
- (e) Mener des recherches qualitatives et quantitatives sur l'équité en matière d'emploi, la diversité et l'inclusion;
- (f) Mener des analyses statistiques et psychométriques des données de sondage sur le soutien offert aux membres du personnel et à leurs familles, et rédiger des rapports et des exposés connexes;
- (g) Mener des recherches qualitatives et quantitatives sur les comportements improductifs et déviants en milieu de travail.

6.1.3 Efficacité individuelle, organisationnelle, et opérationnelle

- (a) Appliquer un éventail de méthodes de recherche (p. ex., des analyses documentaire, des entrevues, des analyses de données, des groupes de discussion, des sondages, des analyses comparatives, des pratiques exemplaires) afin de fournir des services de recherche et d'analyse à l'appui de la création, de l'élaboration, de l'analyse et de l'évaluation des politiques et des programmes relatifs au personnel dans les domaines du leadership organisationnel, de la culture organisationnelle, de l'efficacité opérationnelle et organisationnelle; du bien-être et de la mesure du rendement organisationnel;
- (b) Mener des recherches et des analyses liées à la dimension humaine des opérations militaires, notamment sur les aspects de la disponibilité sociale psychologique, de la confiance, de la résilience et de la réadaptation;
- (c) Mener des recherches et des analyses liées aux mesures du climat dans la dimension humaine à l'échelon de l'unité par rapport au bien-être psychosocial moral et à d'autres paramètres influant sur l'efficacité des unités en garnison et en mer;
- (d) Effectuer des recherches et des analyses liées au leadership, à la culture et à l'éthique;
- (e) Exploiter une variété de méthodes de recherche (p. ex., des analyses documentaires, des entrevues, des groupes de discussion) pour déterminer le climat de l'unité et la direction stratégique par rapport au comportement organisationnel;
- (f) Mener des recherches et des analyses liées à la culture, au climat, à l'éthique et à l'identité organisationnels.

6.1.4 Intégration et perspectives de la recherche

- (a) Appliquer un éventail de méthodes de recherche et d'analyse (p. ex. perspectives, prévisions, méthode de l'équipe rouge, analyse environnementale), afin de cerner les événements, les faits nouveaux et les tendances qui sont importants pour les FAC et le MDN (p. ex., socioculturels, technologiques, économiques, environnementaux, politiques, etc.), en mettant l'accent sur l'applicabilité au système de gestion des ressources humaines militaires;
- (b) Effectuer des recherches et des analyses fondées sur les secteurs géographiques liées au recrutement, à l'attraction et au marketing des FAC;
- (c) Produire des rapports de synthèse/résumés sur les nouvelles connaissances, idées, recommandations et produits (comme les affiches et l'infographie) en consolidant, intégrant et synthétisant les résultats de la recherche provenant de produits scientifiques dans tous les domaines de recherche : Génération de personnel, Soutien du personnel et des familles et Efficacité individuelle et organisationnelle.

6.2 Services de soutien administratif

L'entrepreneur doit fournir des services de soutien administratif à l'appui de la collecte, de la préparation, de la compilation et la mise en forme des fichiers de données aux fins d'analyse, ainsi que la production de produits et rapports d'analyse. Cela pourrait comprendre, entre autres, toute combinaison et toute extension de ce qui suit :

- (a) examiner et « nettoyer » des données ou bases de données sur les sondages et les évaluations;
- (b) effectuer le codage des données pour la saisie des données;
- (c) saisir dans un système informatique, selon un format prescrit, les données de sondage, d'évaluation et qualitatives (p. ex., la partie narrative) de sources et de formats divers;
- (d) aider à la collecte et à la compilation des données;
- (e) préparer le matériel de sondage et d'évaluation aux fins de distribution;
- (f) organiser les données en fonction des besoins de l'utilisateur;
- (g) vérifier les données saisies et, au besoin, y apporter des corrections;
- (h) prendre des notes à l'occasion des groupes de discussion ou des discussions facilitées.

6.3. Autre expertise en la matière

Le responsable technique pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une expertise en matière de services divers non précisés dans les volets de travail susmentionnés. Les services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la prestation de services de recherche et d'analyse et d'expertise dans l'un des domaines suivants :

- (a) Économie;
- (a) Démographie;
- (b) Anthropologie culturelle;
- (c) Psychologie clinique et épidémiologie;
- (d) Tendances migratoires des effectifs;
- (e) Éthique de la recherche;
- (f) Nouvelles méthodes scientifiques et techniques;
- (g) Réseaux nationaux et internationaux d'expertise en la matière;
- (h) Planification et administration de la recherche;
- (i) Rédaction et publications scientifiques et examen par les pairs.

7. PRODUITS LIVRABLES

Conformément au processus d'autorisation de tâches, l'entrepreneur devra exécuter des activités précises « au fur et à mesure des besoins ». Les détails précis, y compris les produits livrables à fournir pour chacune de ces activités, seront indiqués dans chaque autorisation de tâches par le responsable technique.

7.1 Autorisations de tâches

À la réception d'un énoncé des travaux, l'entrepreneur doit fournir une réponse à l'État dans un délai de cinq jours ouvrables. La réponse de l'entrepreneur doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :

- (a) Une proposition technique présentant l'approche et la méthode proposées pour respecter les exigences précisées dans chaque énoncé des travaux. Cela doit inclure le calendrier des travaux par exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars);
- (b) Un résumé qui indique la compréhension, par l'entrepreneur, des tâches exigées à effectuer précisées dans l'énoncé des travaux;
- (c) Le nom et le nombre d'heures de chaque personne proposée, y compris la catégorie de main-d'œuvre applicable, et les coûts proposés de chaque personne. Le curriculum vitæ de toute nouvelle personne proposée doit avoir été approuvé au préalable par le responsable technique;
- (d) Le nom de la personne chargée de mener une pré-inspection et un examen de la qualité de chaque produit livrable à fournir en vertu de chaque autorisation de tâches. Cette personne doit avoir reçu une approbation préalable du responsable technique;
- (e) Un paragraphe indiquant si l'entrepreneur sous-traitera la totalité ou une partie des travaux. L'entrepreneur doit fournir le nom du fournisseur en sous-traitance, le nom du personnel en sous-traitance et une ventilation des coûts pour chaque personne proposée. Le personnel en sous-traitance doit avoir reçu une approbation préalable du responsable technique.

L'entrepreneur doit consigner les activités et les produits livrables pour examen par le Canada. Pour chaque autorisation de tâches émise, l'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits livrables, sous forme provisoire et définitive, se conforment aux exigences prescrites dans les autorisations de tâches individuelles.

7.2 Ressources

L'appendice 1 de l'annexe « A » indique les catégories de main-d'œuvre et leurs exigences obligatoires en matière d'études et d'expérience. Il est possible que les tâches doivent être exécutées par plus d'une personne appartenant à une ou à plusieurs catégories de main d'œuvre. L'entrepreneur doit maintenir l'accès à des ressources suffisantes dans chaque catégorie afin de satisfaire aux exigences du contrat.

7.3 Mise en forme

L'entrepreneur doit utiliser les applications logicielles de la suite office de Microsoft, notamment MS Word, Excel, PowerPoint et Project. Les produits livrables doivent être présentés en format électronique, suivant la demande du responsable technique. Sauf indication contraire dans l'autorisation de tâches, les documents doivent être transmis dans le format convenable des logiciels statistiques SPSS ou Microsoft.

7.4 Langue

Sauf indication contraire, la langue de communication et des produits livrables en vertu des autorisations de tâches est l'anglais. Aux fins de la présente exigence, l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel peut communiquer avec compétence en anglais.

7.5 Qualité

L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient accomplis en temps opportun, exhaustifs et de grande qualité, de façon à ce que tous les intervenants comprennent bien l'intention des communications, les messages communiqués et les thèmes abordés. Les communications de vive voix et par écrit doivent être claires, concises et pertinentes afin d'appuyer l'ensemble des exigences de l'autorisation de tâches.

L'entrepreneur doit établir et maintenir une capacité avancée de l'assurance de la qualité scientifique afin de veiller à ce que tous les produits livrables répondent aux exigences scientifiques de chaque tâche, y compris le respect des normes en matière de publication et de recherche de l'industrie et du gouvernement du Canada indiquées à la section 5, à savoir de DA2 à DA7. Pour chaque tâche individuelle, l'entrepreneur doit désigner un conseiller scientifique chargé de la pré-inspection de tous les produits livrables avant leur transmission au responsable technique aux fins d'examen. Cette personne doit être indiquée dans la proposition d'autorisation de tâche et approuvée par le responsable technique.

7.6 Approbation

Une fois les tâches autorisées terminées, tous les produits à livrer pour cette autorisation de tâches doivent être soumis au responsable technique aux fins d'approbation. Tous les produits livrables terminés en réponse à l'attribution des tâches seront évalués sur la base de leur pertinence, de leur qualité et de leur respect du calendrier établis, ainsi que du respect des

normes en matière de publication et de recherche de l'industrie et du gouvernement du Canada indiquées à la section 5, à savoir de DA2 à DA7.

7.7 Réunions

L'entrepreneur peut être tenu d'assister à des réunions propres aux autorisations de tâches individuelles émises dans le cadre du contrat. Si des déplacements par les membres du personnel de l'entrepreneur sont requis, le remboursement des frais sera indiqué dans les autorisations de tâches individuelles. Dans le cas des réunions menées par téléphone, aucun coût ne sera remboursé pour la participation du personnel de l'entrepreneur à ces réunions.

Tous les déplacements du personnel de l'entrepreneur doivent être autorisés au préalable par le MDN et se conformer à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor, comme il est mentionné à la section 5.

8. GESTION ET ADMINISTRATION DE CONTRAT

8.1 Capacité

L'entrepreneur doit établir et maintenir une capacité de gestion pour assurer l'exécution, la maintenance, la supervision et la gestion en général du contrat. L'entrepreneur doit mettre en place des procédures de production de rapports, d'assurance de la qualité et d'organisation, ainsi que des systèmes de contrôle efficaces et efficaces afin de :

- (a) gérer les risques et les problèmes, y compris le dépannage, la résolution ou la clarification de tout problème relatif aux autorisations de tâches ou au processus de facturation;
- (b) respecter les exigences établies en ce qui a trait au rendement et au calendrier;
- (c) rédiger des propositions détaillées (techniques, de gestion, de coûts) en réponse aux demandes de tâches, selon le processus décrit à la section 7, et transmettre ces propositions au responsable technique;
- (d) fournir des données, assurer la gestion financière et administrer le contrat;
- (e) fournir une gestion globale du portefeuille et faire à tout moment un compte rendu des progrès réalisés par rapport aux exigences contractuelles et aux tâches autorisées.

L'entrepreneur doit désigner un *gestionnaire de compte principal* chargé d'agir à titre de point de contact unique entre l'entrepreneur et le responsable technique. Cette personne est responsable de toutes les questions liées à la gestion et l'administration de contrat indiquées ci-dessus. Pour toute question d'ordre contractuel, le personnel de l'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique par l'intermédiaire du gestionnaire de compte principal.

8.2 Rapports

8.2.1 Plan de gestion du contrat

L'entrepreneur doit préparer et tenir à jour un plan de gestion de contrat pendant toute la durée du contrat. Le plan de gestion du contrat doit comprendre un aperçu général de chaque tâche (titre, date de réception, date d'approbation, date d'achèvement, coûts et dépenses, y compris le statut général). Le plan de gestion du contrat doit être préparé dans un format MS Word ou MS Excel et tenu à jour en temps réel en incluant une copie électronique avec chaque facture.

8.2.2 Rapports d'étape

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport d'étape en format électronique (MS Word ou MS Excel) au plus tard deux semaines avant la tenue de chaque réunion d'examen de l'avancement des travaux programmée. Chaque rapport d'étape doit comprendre à tout le moins les éléments suivants :

- (a) Le statut de chaque autorisation de tâche active, y compris les défis ou les exigences en suspens concernant les tâches actives;
- (b) Des détails sur chaque autorisation de tâche terminée depuis la dernière réunion d'examen;
- (c) Pour chaque autorisation de tâche active, les dépenses à ce jour et les prévisions de dépenses pour l'exercice financier en cours, ainsi que les dépenses qui s'étendront dans l'exercice suivant;
- (d) L'indication de tout problème (le cas échéant) relatif au calendrier actuel ou aux produits livrables liés aux autorisations de tâches actives;
- (e) L'indication des autres problèmes rencontrés depuis la dernière réunion d'examen de l'avancement des travaux (le cas échéant) et les solutions proposées.

8.2.3 Rapport d'achèvement du contrat

L'entrepreneur doit présenter un rapport d'achèvement du contrat dans un format électronique (MS Word ou MS Excel) au responsable technique au plus tard deux mois et demi avant la réunion finale du contrat. Le rapport d'achèvement du contrat doit comprendre les éléments suivants :

- (a) Les principales réussites, faiblesses et leçons apprises en ce qui a trait à la gestion du contrat;
- (b) Les problèmes ou difficultés administratifs rencontrés (p. ex., traitement de nouvelles autorisations de tâches, flux des travaux, calendrier du contrat, etc.);
- (c) Les problèmes financiers (p. ex., base de paiement, finances liées au contrat, coûts indirects, etc.);

- (d) Les problèmes liés à la sécurité, à la confidentialité, à la propriété intellectuelle et à la publication, qui pourraient s'être présentés au moment de traiter avec des sous-traitants, le cas échéant;
- (e) Les problèmes liés à la gestion de la sous-traitance, le cas échéant;
- (f) Les points de vue sur le processus d'autorisation de tâches;
- (g) Les recommandations au sujet des futures exigences en matière de recherche et développement.

8.2.4 Rapport définitif du contrat

L'entrepreneur doit rédiger et soumettre un rapport définitif du contrat afin de régler les points en suspens éventuels cernés au cours de la réunion finale du contrat et soumettre un rapport définitif du contrat en format électronique (MS Word ou MS Excel) au responsable technique au plus tard 15 jours civils avant la date de fin du contrat.

8.3 Réunions

Des réunions initiales, d'examen d'avancement et finale seront organisées durant la durée du contrat. Toutes les réunions seront tenues en personne ou par téléconférence, à la discrétion du responsable technique et limitées aux membres pertinents du personnel de l'entrepreneur dont la présence est requise pour la réunion en question. Les réunions en personne se tiendront aux bureaux du DGRAPM (à moins d'une autre entente mutuelle entre l'entrepreneur et le responsable technique).

Pour les réunions susmentionnées, l'entrepreneur doit :

- (a) Assurer la participation du gestionnaire de compte principal;
- (b) Préparer et remettre au responsable technique un ordre du jour (format électronique) au plus tard deux semaines avant chaque réunion;
- (c) Rédiger le procès-verbal de la réunion et préparer un compte rendu des discussions;
- (d) Consigner les mesures correctives;
- (e) Fournir le compte rendu des discussions (format électronique) au plus tard deux semaines après chaque réunion.

8.3.1 Téléconférence initiale

Au moment de l'attribution du contrat, le responsable technique organisera une téléconférence initiale avec l'entrepreneur afin de discuter des détails du contrat, et d'examiner et d'aborder le plan de tâches proposé et le plan de gestion du contrat de l'entrepreneur avant sa mise en œuvre. Cette téléconférence aura lieu dans le mois qui suit l'attribution du contrat.

8.3.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

Des réunions d'examen de l'avancement des travaux auront lieu sur une base semestrielle, habituellement pendant les mois de mars et novembre. Le responsable technique peut demander la tenue de REAT supplémentaires en dehors de ce calendrier. Les objectifs de ces réunions sont les suivants :

- (a) Rendre compte de l'état d'avancement en se concentrant sur le respect du plan de gestion du contrat, en incluant le statut des tâches en cours, des coûts et des dépenses;
- (b) Discuter des problèmes liés à l'exécution des travaux;
- (c) Prévoir les autorisations de tâches futures à exécuter en vertu du contrat;
- (d) Discuter de tout autre problème soulevé dans le rapport d'étape.

8.3.3 Réunion finale du contrat

Une réunion finale du contrat doit avoir lieu au plus tard deux mois avant la fin du contrat, en mettant l'accent sur la discussion des leçons apprises et de l'exécution du contrat au cours de la durée de vie du contrat et l'examen du rapport d'achèvement du contrat.

9. LIEU DE TRAVAIL/DÉPLACEMENTS ET SUBSISTANCE

9.1 Lieu

En général, les services seront exécutés dans les propres locaux de l'entrepreneur, et ce dernier doit fournir l'espace et le matériel de bureau adéquats afin de veiller à ce que les services ne soient pas interrompus. Dans certains cas, cependant, les services pourraient être exécutés sur place dans la région de la capitale nationale (RCN) ou ailleurs au Canada s'il est nécessaire de travailler sur le terrain.

Si le responsable technique détermine qu'une partie du travail doit être effectuée « sur place » dans une installation du MDN, le Canada fournira l'équipement nécessaire précisé dans l'autorisation de tâches. Cet accès et équipement mineur seront fournis pendant les heures normales de travail (de 8 h à 17 h, heure avancée de l'Est, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés) de l'installation. Toute demande d'accès en dehors de ces jours/heures doit être transmise au responsable technique du MDN pour approbation.

9.2 Déplacements

Pour les déplacements requis pour exécuter les services sur place dans une installation du MDN, les détails (p. ex., les dates et lieux, le nombre de voyageurs, le logement, le mode de transport) doivent être inclus dans la proposition d'établissement des coûts. Sans exception, le MDN doit autoriser les déplacements de l'entrepreneur à l'avance, et tous les frais de déplacement doivent être conformes à la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor. Les frais de déplacement du personnel de l'entrepreneur voyageant au sein de la RCN ne seront pas remboursés.

Pour les déplacements liés à une autorisation de tâches, les coûts seront imputés à l'autorisation de tâches applicable. Pour les déplacements liés à la gestion et l'administration de contrat (p. ex., le personnel de l'entrepreneur devant assister aux réunions d'examen de l'avancement des travaux et aux réunions finales du contrat avec le responsable technique et le responsable des achats), l'entrepreneur sera responsable des frais de déplacement et de subsistance des membres de son personnel.

10. ÉQUIPEMENT/MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Les logiciels commerciaux standards en vente libre dans le commerce, nécessaires à l'exécution des tâches doivent être fournis par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier. Pour toutes les tâches, cela inclut la version la plus récente de la suite Microsoft Office, de MS Project, d'Adobe Acrobat et des logiciels statistiques IBM SPSS.

11. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)/ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Le Canada peut donner à l'entrepreneur accès à du MFG (p. ex., des bases de données, des ensembles de données, des documents de recherche précédents, des logiciels, des sondages ou évaluations), ou à des outils d'EFG spécialisés (p. ex., équipement militaire, casques) ou à des installations, en lien avec les travaux effectués dans le cadre d'une autorisation de tâches. L'équipement doit servir uniquement à effectuer le travail directement lié à chaque autorisation de tâches, et l'entrepreneur doit le retourner au responsable technique lorsque le travail est achevé. Tout EFG ou MFG fourni à l'entrepreneur sera indiqué dans les autorisations de tâches individuelles.

12. SÉCURITÉ

La majorité des travaux exécutés dans le cadre du contrat sont non classifiés. Les autorisations de tâches individuelles détailleront les cas où un accès à des renseignements protégés est requis. Dans ces cas, l'accès sera indiqué au moyen de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité du Gouvernement du Canada (GC). Chaque membre du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail protégés doit détenir une cote de fiabilité approfondie en vigueur, délivrée ou approuvée par services publics et approvisionnement Canada.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A CATÉGORIES DE TRAVAIL ET EXIGENCES OBLIGATOIRES EN MATIÈRE D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

GÉNÉRALITÉS

1. Les tableaux suivants présentent les catégories de main-d'œuvre et les exigences obligatoires en matière d'études et d'expérience connexes, les exigences obligatoires étant réparties comme suit :
 - (a) Études – Exigences d'études minimales obligatoires correspondant à la catégorie de main-d'œuvre;
 - (b) Expérience générale – Exigences minimales obligatoires sur le plan de l'expérience générale correspondant à la catégorie de main-d'œuvre;
 - (c) Autres qualifications – Autres qualifications requises pour la catégorie de main-d'œuvre, et exigences minimales qui doivent être respectées;
 - (d) Sécurité – Exigences en matière d'attestation de sécurité du personnel minimale ou maximale requise correspondant à la catégorie de main-d'œuvre pour effectuer les tâches autorisées aux termes du contrat, conformément à la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
2. Si un grade, un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires a été obtenu à l'étranger, le Canada se réserve le droit d'exiger qu'un organisme reconnu dans l'évaluation des attestations d'études produise un document établissant l'équivalence en matière de formation.
3. L'exigence est considérée comme étant respectée si le niveau de la ressource proposée est égal ou supérieur à l'exigence.
4. À moins que le contexte ne l'exige autrement, l'expression « champ d'études applicable » s'entend du champ ou des sous-champs suivants :

Professionnel principal en recherche et analyse en sciences sociales :

- (a) Psychologie industrielle;
- (b) Psychologie organisationnelle;
- (c) Psychologie du personnel;
- (d) Psychologie cognitive;
- (e) Psychologie sociale;
- (f) Sociologie;
- (g) Gestion – Comportement organisationnel;
- (h) Gestion – Culture organisationnelle;
- (i) Gestion – Ressources humaines;
- (j) Gestion – Gestion stratégique.

Professionnels intermédiaires et subalternes en recherche et analyse en sciences sociales :

- (a) Psychologie industrielle;
- (b) Psychologie organisationnelle;
- (c) Psychologie du personnel;
- (d) Psychologie cognitive;
- (e) Psychologie sociale;
- (f) Sociologie;
- (g) Psychologie de la santé au travail;
- (h) Psychologie de l'enseignement;
- (i) Gestion – Comportement organisationnel;
- (j) Gestion – Culture organisationnelle;
- (k) Gestion – Ressources humaines;
- (l) Gestion – Gestion stratégique.

5. À moins que le contexte ne l'indique autrement, l'expression « expérience pertinente », figurant dans les exigences concernant l'expérience générale relative à chaque catégorie de main-d'œuvre, s'entend ainsi :

« Expérience liée directement à la catégorie de main-d'œuvre et requérant des connaissances, un jugement sûr, des aptitudes et du raisonnement lors de l'application des qualifications de formation quant à la catégorie de main-d'œuvre pour exécuter avec succès le travail énoncé par le soumissionnaire. »

6. À moins que le contexte ne le précise autrement, 1 200 heures d'expérience pertinente sont considérées comme une année d'expérience (p. ex., 1 200 heures d'expérience pertinente, acquise sur cinq ans, seraient considérées comme une année d'expérience).
7. Aux fins de déterminer les années d'expérience, aucune heure ne peut être comptée deux fois (p. ex., l'expérience de travail de supervision ne peut aussi être comptée comme une expérience de recherche).
8. Quant aux autres qualifications, une expérience de moins d'un mois dans les domaines mentionnés ne sera pas prise en compte.

Catégorie de main-d'œuvre	Professionnel principal en recherche et analyse en sciences sociales
Études	Un Ph.D en sciences sociales.
Expérience générale	<p>Au cours des dix dernières années, au moins trois années d'expérience de recherche pertinente au-delà de l'achèvement des études de doctorat.</p> <p>Au cours des dix dernières années, au moins trois années consécutives d'expérience en supervision dans un domaine de recherche et d'analyse en sciences sociales, ce qui peut inclure la supervision directe des étudiants diplômés dans un cadre universitaire.</p>
Autres qualifications	<p>Expérience de recherche démontrée dans au moins sept des vingt domaines indiqués ci-dessous* :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planification des ressources humaines;b. Sélection et évaluation;c. Attraction et recrutement;d. Rétention et attrition;e. Analyses psychométriques des tests psychologiques;f. Analyses psychométriques des données de sondages;g. Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion;h. Comportement organisationnel;i. Culture organisationnelle;j. Leadership;k. Comportement éthique;l. Moral et cohésion;m. Mesure du rendement;n. Évaluation du rendement;o. Instruction individuelle et éducation;p. Santé et bien-être psychosociaux;q. Fonctionnement et résilience des familles;r. Comportements déviants et improductifs en milieu de travail;s. Éthique de la recherche;t. Techniques d'analyse statistique avancée. <p>* Une expérience de moins d'un mois dans l'un des domaines mentionnés ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.</p>
Attestation de sécurité du personnel	Au moins cote de fiabilité approfondie.

Catégorie de main-d'œuvre	Professionnel intermédiaire en recherche et analyse en sciences sociales
Études	<p>Maîtrise ès arts (M.A.), maîtrise ès sciences (M.Sc.) ou maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.) dans un champ d'études applicable.</p> <p>Doit au moins avoir suivi un cours de conception expérimentale ou de recherche dans le cadre des études de deuxième cycle, et avoir suivi un cours de statistiques multivariées de deuxième cycle.</p>
Expérience générale	<p>Au cours des dix dernières années, au moins deux années d'expérience de recherche pertinente au-delà de l'achèvement des études de deuxième cycle.</p>
Autres qualifications	<p>Expérience de recherche démontrée dans au moins cinq des vingt-et-un domaines indiqués ci-dessous* :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planification des ressources humaines;b. Sélection et évaluation;c. Attraction et recrutement;d. Rétention et attrition;e. Analyses psychométriques des tests psychologiques;f. Analyses psychométriques des données de sondages;g. Équité en matière d'emploi, diversité et inclusion;h. Comportement organisationnel;i. Culture organisationnelle;j. Leadership;k. Comportement éthique;l. Moral et cohésion;m. Mesure du rendement;n. Évaluation du rendement;o. Instruction individuelle et éducation;p. Santé et bien-être psychosociaux;q. Fonctionnement et résilience des familles;r. Comportements déviants et improductifs en milieu de travail;s. Éthique de la recherche;t. Techniques d'analyse statistique avancée;u. Analyses documentaires dans l'un des domaines susmentionnés. <p>* Une expérience de moins d'un mois dans l'un des domaines mentionnés ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.</p>
Attestation de sécurité du personnel	<p>Au moins cote de fiabilité approfondie.</p>

Catégorie de main-d'œuvre	Professionnel subalterne en recherche et analyse en sciences sociales
Études	Baccalauréat dans un champ d'études applicable Doit au moins avoir suivi un (1) cours de conception expérimentale ou de recherche dans le cadre des études de premier cycle, et avoir suivi un (1) cours de statistiques multivariées de premier cycle
Expérience générale	Au cours des dix dernières années, au moins deux années d'expérience de recherche pertinente au-delà de l'achèvement des études de premier cycle. Chez le professionnel subalterne, une maîtrise ès arts (M.A.), une maîtrise ès sciences (M.Sc.) ou une maîtrise ès sciences appliquées (M.Sc.A.) peut remplacer deux années d'expérience pertinente additionnelles suivant l'achèvement des études de premier cycle.
Autres qualifications	Expérience de recherche démontrée dans cinq des dix domaines figurant ci-dessous* : a. Sélection et évaluation; b. Attraction et recrutement; c. Rétention et attrition; d. Analyses psychométriques des tests psychologiques; e. Analyses psychométriques des données de sondages; f. Psychologie de la santé au travail; g. Comportement organisationnel; h. Culture organisationnelle; i. Mesure du rendement; j. Analyses documentaires en sciences sociales dans l'un des domaines susmentionnés. * Une expérience de moins d'un mois dans l'un des domaines mentionnés ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.
Attestation de sécurité du personnel	Au moins cote de fiabilité approfondie.

Catégorie de main-d'œuvre	Adjoint au soutien administratif
Études	Diplôme d'études secondaires.
Expérience générale	<p>Au moins une année d'expérience dans les trois (3) dernières années de la prestation de services de soutien administratif.</p> <p>Au moins six mois d'expérience dans les trois (3) dernières années de l'utilisation de l'une des applications de tableur suivantes : MS EXCEL, MS ACCESS ou SPSS.*</p> <p>* Une expérience combinée de ces trois applications de tableur totalisant au moins six mois de travail est acceptable.</p>
Autres qualifications	<p>Expérience manifeste dans au moins trois (3) des sept domaines suivants* :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Saisie de données;b. Nettoyage et validation des données;c. Codification des données;d. Préparation et administration de sondages;e. Aide à la collecte et à la compilation des données;f. Prise de notes dans les groupes de discussion ou les discussions facilitées;g. Prestation de services de soutien administratif dans un cadre de recherche en sciences sociales. <p>* Une expérience de moins d'un mois dans l'un des domaines mentionnés ne sera pas prise en compte aux fins d'évaluation.</p>
Attestation de sécurité du personnel	Au moins cote de fiabilité approfondie.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1.0 MAIN-D'OEUVRE : aux taux horaires fermes tout compris (THFTC) suivants

(Le tableau des taux horaires fermes tout compris sera inséré au moment de l'attribution du contrat.)

Note concernant les heures supplémentaires : Après une période de travail de 7,5 heures consécutives, l'entrepreneur peut réclamer 1,5 fois le taux horaire ferme tout compris indiqué dans les tableaux ci-dessus pour toute période travaillée au-delà des 7,5 premières heures d'une journée donnée. Les heures supplémentaires ne peuvent être réclamées que si elles sont approuvées au préalable par le responsable technique.

Note concernant la section 6.3 Autre expertise en la matière de l'ÉdT et toute sous-traitance : Le taux horaires fermes tout compris (THFTC), excluant le profit, ci-dessus s'appliquera aux autres expertises en la matière et/ou à toute sous-traitance. Le niveau d'expertise des autres catégories d'expertise en la matière sera basé sur la catégorie de ressources requise (Senior, Intermédiaire, Junior), sera définie dans l'autorisation de tâche et facturée selon le taux indiqué au tableau 1.0 ci-haut.

2.0 AUTRES COÛTS DIRECTS : au coût réel sans profit (Préciser quelles catégories de frais directs) : **AED pour ch. AT* \$**

3.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE, le cas échéant et si le responsable technique l'autorise :

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés qui ont été raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au coût, sans indemnité pour profit et/ou frais généraux administratifs, conformément aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en>. Veuillez noter que les frais accessoires ne sont plus remboursés, veuillez consulter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour de plus amples renseignements.

: AED pour ch. AT \$

4.0 PROFIT : à un taux ferme de ___% de l'article(s) 1.0 et 2.0 : **AED pour ch. AT \$**

***Note: ces montants seront déterminés dans les AT et ne doivent pas dépasser la Limitation des dépenses.**

Coût estimatif à une limitation des dépenses : Se reporter à l'article 7.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches, des modalités du contrat.

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas La limitation des dépenses précisé ci-dessus.

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

La LVERS de la section « Attachments » fait partie intégrante de l'appel d'offres et du contrat subséquent.

Veillez-vous référer à la section « Attachments » de ce fichier PDF.



N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-176423

N° de réf. du client - Client Ref. No.

W7714-176423

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
W7714-176423

Id de l'acheteur - Buyer ID

003sl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES – MDN 626

Veillez-vous référer à la section « Attachments » de ce fichier PDF.

